

# Exportar tareas en dailyjob Team

## Exportar lista de tareas

También podemos exportar todas las tareas de nuestra organización, o una lista de tareas filtradas. Para hacerlo, deberemos de introducir los filtros que deseemos aplicar, y hacer clic en el icono de la nube a la derecha de la pantalla.

Nos descargará un archivo excel al cual podremos acceder en cualquier momento, y que tendrá los campos que nos aparecen en la pantalla principal de Dailyjob:

The screenshot shows the Dailyjob interface with the 'Descargar lista' button highlighted. Below the interface, the Excel file 'tareas.xlsx' is shown, containing a table with the following data:

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	Nombre	Responsable	Nombre proyecto	Fecha ejecución	Fecha entrega	Estado	Fecha creación	Fecha terminada	Tiempo invertido		
2	Creado por	mentor.adoc	Proyecto de ejemplo	2023-06-16	2023-06-16	Por hacer	2023-06-14		00:00:23		
3	Copia-Tercera tarea de ejemplo	mentor.adoc	Proyecto de ejemplo	2023-06-19	2023-06-20	Por hacer	2023-06-16		00:00:00		
4	Tarea de ejemplo	mentor.adoc	Proyecto de ejemplo	2023-06-19	2023-06-23	Por hacer	2023-06-16		00:00:00		